



Terms of Reference – Deputy Country Director Clinton Health Access Initiative, Vietnam

Position/Title: Deputy Country Director

Location: Hanoi, Vietnam

Length of position: One year, extendable

Reports to: Country Director

About CHAI:

The Clinton Health Access Initiative (CHAI) is a trusted advisor to governments worldwide, helping them transform the way they provide health services. Established in Vietnam in 2006, CHAI works with a number of departments in the Ministry of Health to help reach national HIV, hepatitis, TB, malaria and vaccination targets. CHAI has emphasized a sustainable and integrative approach to health systems strengthening premised on a close partnership with government to build national capacity so that programs can continue without our support.

CHAI's team in Vietnam consists of a dynamic core of 18 staff in addition to staff at the regional and global levels.

Position Overview:

Based in Hanoi, the Deputy Country Director (DCD) will report to the Country Director (CD) and help ensure the overall success of CHAI's work in Vietnam. The DCD will manage and help to implement the program portfolio and support the team to achieve all program objectives. He/she will support the vision, strategy, coordination, and management over a broad range of life-saving health programs. The DCD will also help represent the office in liaising with CHAI headquarters and global teams, as well as with donors and in-country partners. The DCD will also support fundraising and office administration, including financial management and human resources.

Responsibilities:

- Support the CD and Associate Directors in defining overall strategy, develop clear operational plans for execution, and continually identify opportunities for CHAI to add value and maximize impact
- Develop and manage program budgets and performance indicators in collaboration with program staff
- Identify and develop new program and funding opportunities and develop and manage relationships with existing and potential donors
- Support human resources management, including recruitment and management of existing staff
- Oversee internal management of the office's daily operations, including contracting with vendors, ensuring compliance with local laws, and interfacing with CHAI's legal and financial teams
- Manage processes for internal and donor reporting
- Develop communication materials, make presentations and represent CHAI at public



forums

- Maintain a thorough understanding of the health landscape in Vietnam and the Ministry of Health's key priorities and challenges
- Lead implementation of one or more program areas while overseeing all program strategies, activities, work plans, M&E, and reporting
- Maintain robust financial, administrative, and human resource policies and systems, ensuring they are aligned with CHAI global policies
- Other activities and responsibilities, as needed

Qualifications:

- Strong quantitative and analytical capacity, preferably with a background in economics, statistics, business, or health
- Exceptional English communications skills, both written and oral
- At least five years of work experience in a demanding, results-oriented environment, with increasing levels of responsibility and leadership
- Experience conceiving, planning and executing complex programs or projects with verifiable results
- The ability to manage within sensitive political contexts and develop strong relationships
- Proven ability to inspire, mentor and lead teams for consistently high performance
- Ability to work within limited budgets and human resources
- Comfort working on highly complex problems without extensive structural or operational support
- Working experience in Asia and/or fluency with east Asian cultures

Preferred Skills:

- Vietnamese language skills
- Master's Degree, preferably in business, health, or related fields

A CV detailing professional experience, relevant qualifications and three reference contacts should be provided. Interested candidates should send materials to vietnamjobs@clintonhealthaccess.org. Indicate position sought in the subject line. Applications must be received **by 15 December 2019**. Only shortlisted candidates will be invited for interview.



Mô tả công việc – Phó Giám đốc Quốc gia Sáng kiến Tiếp cận Y tế Clinton tại Việt Nam

Vị trí: Phó Giám đốc Quốc gia

Nơi làm việc chính: Hà Nội

Thời hạn: 1 năm, có thể gia hạn tùy thuộc vào năng lực làm việc và ngân sách chương trình

Báo cáo cho: Giám đốc Quốc gia

Giới thiệu về tổ chức CHAI:

Sáng kiến Tiếp cận Y tế Clinton (CHAI), hoạt động thông qua Tổ chức Bill, Hillary and Chelsea Clinton Foundation tại Việt Nam, là cố vấn tin cậy của chính phủ các nước trên toàn cầu, nhằm giúp các nước thay đổi phương thức cung cấp các dịch vụ y tế đến với người dân. Được thành lập tại Việt Nam vào năm 2006, CHAI hợp tác với nhiều đơn vị thuộc Bộ Y Tế nhằm hỗ trợ đạt được các mục tiêu quốc gia về HIV, viêm gan, bệnh lao, sốt rét và vắc xin. CHAI luôn chú trọng triển khai các phương thức tiếp cận hệ thống y tế một cách thống nhất và bền vững thông qua mối quan hệ hợp tác chặt chẽ với chính phủ nhằm nâng cao năng lực y tế của quốc gia một cách bền vững và lâu dài, từ đó chương trình có thể tiếp tục hoạt động kể cả khi không có sự hỗ trợ từ CHAI.

Văn phòng CHAI tại Việt Nam bao gồm 18 nhân sự chủ chốt cùng với các chuyên gia, cố vấn đang làm việc trong khu vực và trên toàn cầu.

Tổng quan công việc:

Phó Giám đốc Quốc gia (PGĐ) sẽ làm việc tại văn phòng của CHAI tại Hà Nội, báo cáo trực tiếp cho Giám đốc Quốc gia (GĐQG) và góp phần đảm bảo thành công chung trong các công việc của CHAI tại Việt Nam. PGĐ sẽ quản lý và hỗ trợ triển khai các chương trình để hoàn thành tất cả các mục tiêu của chương trình. PGĐ cũng sẽ là người hỗ trợ trong việc xác định tầm nhìn, chiến lược, phối hợp và quản lý trong một loạt các chương trình y tế cứu sinh; giúp đại diện cho văn phòng liên lạc với trụ sở CHAI và nhóm các nhân sự toàn cầu, cũng như với các nhà tài trợ và các đối tác trong nước. PGĐ cũng sẽ hỗ trợ gây quỹ và quản trị văn phòng, bao gồm quản lý tài chính và nhân sự.

Nhiệm vụ chính:

- Hỗ trợ GĐQG và các Phó Giám đốc khác trong việc xác định chiến lược tổng thể, phát triển các kế hoạch hoạt động một cách rõ ràng để thực thi và liên tục xác định các cơ hội nhằm tăng thêm vị thế và tối đa hóa tác động của CHAI
- Phối hợp với các cán bộ dự án xây dựng và quản lý ngân sách và tính hiệu quả của các chương trình
- Lập kế hoạch và phát triển các chương trình, cơ hội huy động nguồn lực tài chính cũng như duy trì và phát triển mối quan hệ với các nhà tài trợ hiện tại và tiềm năng
- Hỗ trợ quản lý nguồn nhân lực, bao gồm tuyển dụng và quản lý nhân sự hiện có
- Giám sát các hoạt động chung hàng ngày của văn phòng, bao gồm hợp đồng với các nhà cung cấp, đảm bảo tuân thủ luật pháp của Việt Nam, và tương tác với nhóm tài chính và



pháp lý của CHAI

- Quản lý quy trình báo cáo nội bộ của CHAI và báo cáo tới nhà tài trợ
- Xây dựng các tài liệu truyền thông, các bài thuyết trình và đại diện cho CHAI tại các diễn đàn chung
- Duy trì sự hiểu biết sâu sắc về bối cảnh nền Y tế tại Việt Nam, các ưu tiên và thách thức chính của Bộ Y tế
- Quản lý việc thực hiện một hoặc nhiều lĩnh vực trong chương trình đồng thời giám sát tổng quan tất cả các chiến lược, hoạt động, kế hoạch làm việc, kỹ thuật và vận hành, và các báo cáo của chương trình
- Duy trì các chính sách và hệ thống tài chính, hành chính và nhân sự, đảm bảo các chính sách này phù hợp với các chính sách toàn cầu của CHAI
- Các nhiệm vụ khác được phân công

Yêu cầu:

- Có kỹ năng cao về phân tích và định lượng, ưu tiên ứng viên có kiến thức về kinh tế, thống kê, kinh doanh hoặc y tế
- Kỹ năng giao tiếp tiếng Anh nói, đọc, viết tốt
- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong môi trường năng động, quản lý công việc theo kết quả đạt được, với mức độ trách nhiệm và khả năng lãnh đạo ở mức cao
- Kinh nghiệm lập kế hoạch và thực hiện các chương trình hoặc dự án phức tạp với kết quả có thể kiểm chứng được
- Khả năng quản lý trong các bối cảnh chính trị nhạy cảm và phát triển các mối quan hệ gắn kết
- Khả năng truyền cảm hứng, tư vấn và dẫn dắt nhóm nhằm tạo ra và duy trì hiệu suất làm việc cao
- Có khả năng làm việc trong phạm vi ngân sách và nguồn nhân lực hạn chế
- Có kỹ năng chủ động giải quyết vấn đề phức tạp
- Kinh nghiệm làm việc ở Châu Á và/hoặc thông thạo các nền văn hóa Á Đông

Các kỹ năng cần thiết:

- Kỹ năng giao tiếp tiếng Việt tốt
- Trình độ thạc sỹ trở lên, ưu tiên trong lĩnh vực về kinh tế, y tế hoặc các lĩnh vực có liên quan

Ứng viên cần nộp một (01) bản sơ yếu lí lịch xin việc (CV) trình bày chi tiết các kinh nghiệm chuyên môn, các kĩ năng liên quan và thông tin của ba (03) người tham khảo/giới thiệu. Địa chỉ email nhận hồ sơ ứng tuyển: vietnamjobs@clintonhealthaccess.org. Đề nghị ứng viên ghi rõ vị trí ứng tuyển “Ứng tuyển vị trí Phó Giám đốc Quốc gia” trên tiêu đề thư. **Thời hạn gửi hồ sơ: trước 15 tháng 12 năm 2019.** Lưu ý: Chỉ các ứng viên được chọn sẽ được liên hệ để phỏng vấn.